

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CASSIMA</b>		<b>GCS-FO-41</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>Aprobación: GERENTE GENERAL</b>
	<b>Versión: 0</b>	<b>Fecha: 03/01/2014</b>	<b>PAG. 1 DE 1</b>

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
Gestión Contable y Financiera	Realizar en forma oportuna y adecuada todos los registros de tipo contable y administrativo que generen las operaciones de la Organización con el propósito de mantener informada a la Gerencia de la situación financiera de la Empresa y cumplir con las obligaciones legales tanto de tipo tributario como de información a otras entidades estatales y financieras con la publicación de los estados financieros. Garantizar el recaudo oportuno de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa y el cumplimiento de las obligaciones contractuales con clientes, proveedores de bienes y servicios, el personal, el estado y las entidades financieras.

#### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCESO

Director Contable y Financiero

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Gestión Comercial Gestión Operación Líneas de Servicio Cliente	Contrato/órdenes de servicio/órdenes de compra Documentos soporte del servicio (informes de actividades desarrolladas, listas de asistencia, diligenciamiento de formularios de satisfacción del cliente) Calendarios de facturación de clientes Aceptación del borrador de factura Copia de facturas radicadas	<b>Facturación</b>  Conocimiento de los requisitos en los contratos con los clientes. Actualización de calendarios de clientes para recepción de facturas. Recepción de información y soportes para facturación. Preparación de borradores de facturas. Recepción del borrador de factura aprobado por el cliente. Elaboración y revisión de facturas. Envío de facturas a clientes. Confirmación de radicación de facturas emitidas. Contabilización de facturas radicadas. Información a Tesorería de las facturas radicadas. Archivo de las facturas contabilizadas.	Facturas radicadas	Cliente Gestión Contable y Financiera

<p>Gestión Contable y Financiera</p> <p>Gestión Compras y Tesorería</p>	<p>Registros contables y documentos soporte de los mismos.</p>	<p><b>Cuentas por cobrar</b></p> <p>Verificación permanente de que los saldos de estas cuentas reflejen la realidad de las operaciones y en los casos de anticipos, solicitar oportunamente las legalizaciones, controlar la presentación de facturas por los proveedores y los descuentos y/o pago de cuotas cuando existan préstamos al personal. Mantener coordinación permanente con tesorería para gestionar el cobro de facturas vencidas y controlar anticipos a trabajadores con saldos anteriores sin justificar ó reembolsar.</p>	<p>Correos a tesorería para confirmar acciones de cobro y/o diferencias en pagos. Correos recordatorios al personal de saldos pendientes por justificar.</p>	<p>Gestión Contable y Financiera</p> <p>Gestión Compras y Tesorería</p> <p>Personal SIG</p>
<p>Entidades Financieras</p> <p>Gestión Administrativa</p> <p>Gestión Compras y Tesorería</p>	<p>Avisos de ingreso de dinero. Avisos de transferencias recibidas. Facturas, cuentas de cobro, solicitudes de anticipos, solicitudes de reembolso, liquidaciones de prestaciones, de vacaciones, recibos de pago de impuestos, avisos de débitos en cuenta. Extractos de cuentas bancarias.</p>	<p><b>Caja y Bancos</b></p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de recibos de caja por los dineros recibidos de terceros, teniendo en cuenta retenciones.</p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de notas crédito bancarias por las transferencias recibidas de los clientes e identificación de las facturas pagadas y de las retenciones practicadas.</p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de comprobantes de egreso por valores girados ó consignados a terceros bien sea en efectivo, en cheque ó por transferencia bancaria.</p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de notas débito bancarias por los cargos en cuenta hechos por los bancos por pago de cuotas de obligaciones, tarjetas de crédito, gastos bancarios, intereses, gravámenes a los movimientos financieros, pago de servicios públicos domiciliados, cheques devueltos, etc.</p> <p>Conciliación mensual de los registros en libros con la información de los extractos recibidos de los bancos para cada una de las cuentas.</p>	<p>Recibos de caja, notas crédito bancarias, comprobantes de egreso, notas débito bancarias, conciliaciones bancarias.</p>	<p>Gestión Contable y Financiera</p> <p>Gestión Compras y Tesorería</p>

<p>Gestión Estratégica Entidades financieras Gestión Compras y Tesorería</p>	<p>Copias de pagarés, estados de cuenta bancarios, extractos de tarjetas de crédito, avisos de utilización de líneas de crédito, comprobantes de utilización de tarjetas de crédito.</p>	<p><b>Obligaciones Financieras</b></p> <p>Recepción de copias de pagarés, Líneas de crédito, hipotecas, avisos de utilización de Líneas de crédito, comprobantes de utilización de tarjetas de crédito, estados de cuenta de créditos, de tarjetas de crédito, de contratos de leasing, de deudas hipotecarias y cualquier otro documento relacionado con endeudamiento financiero.</p> <p>Análisis de cada uno de estos documentos, su naturaleza, sus condiciones, los compromisos adquiridos para establecer la forma de registro de cada operación y los controles que hay que establecer para cumplir con la entidad acreedora.</p> <p>Coordinar con tesorería la programación de pagos de cuotas, previa verificación de los componentes de las mismas y de su adecuada contabilización.</p> <p>Conciliar mensualmente cada una de las cuentas contra los extractos y estados de cuenta recibidos de las entidades financieras.</p>	<p>Conciliaciones mensuales</p>	<p>Gestión Contable y Financiera Gestión Compras y Tesorería</p>
<p>Personal de SIG Group Gestión Administrativa Gestión Estratégica</p>	<p>Soportes de novedades de nómina Base de datos de novedades</p>	<p><b>Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales</b></p> <p>Recepción de novedades de nómina. Actualización de base de datos con novedades. Generación, revisión y aprobación de nómina y programación de pagos. Generación de comprobantes de pago de nómina y envío a beneficiarios para firma y retorno con copia a Recursos Humanos. Cálculo de provisiones y apropiaciones para prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y parafiscales. Liquidación de horas extras, recargos, vacaciones y prestaciones sociales. Contabilización de nóminas, provisiones y apropiaciones. Conciliación de las cuentas relacionadas con nómina y gastos de personal. Diligenciamiento de las planillas para pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales. Conciliación de las cuentas relacionadas con aportes a la seguridad social y aportes parafiscales. Preparación de base de datos para la emisión de certificados de ingresos y retenciones anuales a trabajadores. Elaboración anual de certificados de ingresos y retenciones del personal SIG</p>	<p>Planillas de nómina aprobada Comprobantes de pago de nómina Conciliaciones de cuentas de nómina y de aportes Base de datos para certificados Certificados de ingresos y retenciones</p>	<p>Gestión Contable y Financiera Proceso Gestión Estratégica Proceso Gestión Compras y Tesorería</p>

<p>Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales Secretaría de Hacienda del Distrito Capital Gestión Contable y Financiera</p>	<p>Registros contables Documentación soporte de la contabilidad Legislación vigente a nivel de impuestos</p>	<p><b>Impuestos</b></p> <p>Revisión de bases y cálculos de retenciones en la fuente. Cruce de facturación a clientes con IVA generado. Verificación de IVA descontable con bases en cuentas de gastos y costos y de balance respectivas. Conciliación de gastos y costos gravados, no gravados, exentos, de régimen simplificado y no deducibles con el IVA descontable. Cálculo del impuesto ICA de cada bimestre, verificar el ICA retenido y revisar la retención de ICA a pagar. Elaborar la conciliación entre estados financieros y legislación vigente para declaraciones de renta e impuesto CREE, para definir las declaraciones fiscales de cada año gravable y elaborar sus anexos. Cruzar la información contable de cada año a nivel auxiliar con la correspondiente resolución instructiva de reporte de informaciones exógenas a nivel DIAN y Secretaría de Hacienda de renta para definir partidas a reportar y los códigos que les corresponden.</p>	<p>Declaraciones mensuales, bimensuales y anuales de impuestos. Reportes anuales de información exógena.</p>	<p>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Secretaría de Hacienda del Distrito Capital de Bogotá Gestión Contable y Financiera</p>
<p>Gestión Contable y Financiera</p>	<p>Registros contables Documentación soporte de la contabilidad Legislación vigente a nivel de impuestos Principios de contabilidad generalmente aceptados</p>	<p><b>Estados financieros</b></p> <p>Verificación del corte de documentos para garantizar la inclusión de todas las operaciones Control de las conciliaciones de cuentas, provisiones, apropiaciones y ajustes de cierre Revisión de las cuentas auxiliares para constatar la razonabilidad de los saldos con la naturaleza de la cuenta Constatar la corresponsalía de los ingresos con los gastos y costos para detectar ingresos por facturar y gastos y costos anticipados Calcular la provisión para impuestos de renta y CREE Clasificar los activos y pasivos a corto y largo plazo En los estados financieros de cierre de año, elaborar las notas aclaratorias de los saldos y de las políticas contables utilizadas. Colaborar con la Gerencia en la preparación del Informe Anual de Gestión</p>	<p>Estados Financieros mensuales y anuales Aporte para el Informe Anual de Gestión</p>	<p>Asamblea de Accionistas Gestión Estratégica Bancos Cámara de Comercio Terceros interesados</p>

Todos los procesos	Documentos y registros contables a procesar Contratos y cotizaciones Solicitudes de caja menor Autorizaciones pagos a terceros	<b>Contabilidad General</b>  Gestión de documentos: recepción, verificación, codificación y archivo de documentos. Registro de información: digitalización, revisión y ajuste de registros contables. Generación de informes: Programación semanal de pagos a proveedores y prestadores de servicios, informe de cartera por cobrar, estado de saldos entre compañías, y otros. Gestión de las Responsabilidades Fiscales: Elaboración de declaraciones fiscales (Retención en la fuente, IVA, ICA, renta, información exógena) Elaboración de Estados Financieros Liquidación y Pago de Impuestos. Actualización de la matrícula de cámara y comercio, preparación de documentación y soportes para clientes, bancos y proveedores.	Declaraciones fiscales : Retención en la fuente, renta IVA, industria y comercio	Gestión Contable y Financiera Bancos DIAN Secretaria de hacienda Gestión Estratégica
RECURSOS	REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES		DOCUMENTOS APLICABLES	
			CÓDIGO	NOMBRE
<b>Recursos humanos:</b> Director Contable y Financiero Coordinador contable y finacniero Auxiliar contable Tesorero	<b>NORMA</b>	ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad salud ocupacional. ISO 9001 - 2008 Sistema de gestión de calida	GCF-PO-02	Solicitud y legalización de anticipos y solicitud de reembolso de gastos autorizados
			GCF-IT-01	Presentación de Facturas yo Cuentas de Cobro
			GCF-FO-01	Solicitud de Reembolso de Gastos
			GCF-FO-02	Documento Equivalente de Factura
			GCF-FO-08	Conciliaciones Bancarias
			GCF-FO-09	Informe de Cartera
			GCF-FO-10	Legalización de Anticipos
			GCF-FO-11	Solicitud de anticipo
			GCF-FO-12	Fomato registro de proveedores
			GCF-FO-13	Program de Pagos
			GCF-FO-15	Gastos Reembolsables Consolidados y Especificos

<b>Infraestructura:</b> Oficina Sala de reuniones Equipos de cómputo Equipos de comunicación  <b>Recursos financieros:</b> Presupuesto	<b>LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE</b>	Legislación contable y tributaria	GCF-FO-18	Orden de Compra	
			GCF-FO-20	Relación de cuentas proveedores	
			GCF-FO-22	Autorización de descuento por nomina	
			GCF-FO-26	Solicitud de reembolso de Gastos por Caja Menor	
			GCF-FO-27	Reembolso Caja Menor	
			GCF-FO-28	Arqueo Caja Menor	
			GCF-FO-29	Liquidación de Vacaciones	
			GCF-FO-30	Comprobante de pago	
			GCF-FO-31	Comprobante de pago de nómina	
			GCF-FO-32	Comprobante de pago prima semestral	
			GCF-FO-36	Nómina	
			GCF-FO-37	Provisión de Nomina	
			GCF-MT-01	Control de ordenes de servicio	
			GCF-MT-02	Control de ordenes de compra	
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
¿QUÉ SE CONTROLA?	¿QUIÉN LO CONTROLA?	FRECUENCIA	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O INDICADOR DE GESTIÓN		
Facturación a clientes	Director Contable y Financiero	Trimestral	(Clientes facturados a tiempo en el periodo / Total Clientes facturados en el periodo) x 100		
Entrega de estados financieros	Director Contable y Financiero	Mensual	Fecha de entrega de estados financieros a gerencia		
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
NOMBRE Y CARGO	María Angélica Roman Coordinador CASSIMA	NOMBRE Y CARGO	Jaime Moreno Cuervo Director Contable y Financiero	NOMBRE Y CARGO	Ivonne Astrid Cano Gerente AFA
FECHA	19/03/2014	FECHA	19/03/2014	FECHA	20/03/2014